



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Koordinasyon Birimi Personeli**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/1**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Bölüm Sekreteri
<b>GÖREV ALANI</b>	Bölüm Sekreterliği
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Büro makinelerini kullanmak</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Telefon görüşmelerini idare etmek</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen faksları gelen bölüm / kişilere iletmek, gidecek olanları da ilgili yerlere göndermek</li></ul>
	<ul style="list-style-type: none"><li>İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek</li></ul>	
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** ...../...../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni Mesut ÜNLÜ</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteriyasına gönderilecektir.



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**Koordinasyon Birimi Personeli**  
**Görev Tanımı**

İlgi yazı

Sayfa No: **Sayfa 1/2**

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	Spor Bilimleri Fakültesi
<b>GÖREV ADI</b>	Bölüm Sekreteri
<b>GÖREV ALANI</b>	Bölüm Sekreterliği
	<ul style="list-style-type: none"><li>Yöneticinin kırtasiye, demirbaş, temizlik v.b. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak</li><li>Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini temin etmek</li><li>Amirlerince verilecek benzer görevleri yapmak</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak</li><li>Yaptığı iş ve işlemler ile görevlerinden dolayı Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler

**Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.** ..../..../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Bilgisayar İşletmeni Mesut ÜNLÜ</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

**ONAYLAYAN**

<b>Unvanı Adı Soyadı</b>	<b>Prof. Dr. Latif AYDOS Dekan</b>	<b>İmza:</b>
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.